**NOTA EXPLICATIVA**

Orientações de Preenchimento desse formulário e instrução do processo de pedido de contratação:

1. Esse arquivo, devidamente preenchido, deverá ser ASSINADO ELETRONICAMENTE pelo SOLICITANTE e pelo AUTORIZADOR DA DESPESA. Dessa forma, não há necessidade de sua impressão.
2. Ao preencher esse formulário, as orientações grafadas em vermelho deverão ser excluídas e substituídos pelos textos definitivos;
3. Deverá ser anexado a este documento, o DFD do PGC/PCA 2024, referente a contratação a ser realizada, devidamente vinculado a uma contratação.
4. As contratações serão realizadas com base na Lei 14.133/21.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA-DFD**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE** | |
| Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto): | |
| Responsável pela demanda: | Matrícula / SIAPE: |
| E-mail: | Telefone: |

|  |
| --- |
| **1. Objeto e Quantitativo do serviço a ser contratado** |
| ***Nota:*** *Redigir a definição do objeto que se pretende contratar, caso o objeto seja subdividido em itens, preencher tabela abaixo.*   * 1. ***Objeto:*** O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de.................................................   2. Itens do Objeto a serem contratados com seus respectivos quantitativos:  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Nº** | **Descrição do Item** | **Unidade** | **Quant.** | **Valor estimado (R$)** | | 1 |  |  |  |  | | 2 |  |  |  |  | | 3 |  |  |  |  |   **Ou em caso de manutenção de equipamentos:**   * 1. Equipamentos que passarão pela manutenção com seus respectivos quantitativos e valores:  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Nº** | **Descrição do Equipamento** | **Nº do Tombamento** | **Quant.** | **Valor unitário (R$)** | **Valor total**  **(R$)** | | 1 |  |  |  |  |  | | 2 |  |  |  |  |  | | 3 |  |  |  |  |  |  1. *O valor do equipamento deve ser pesquisado pelo requisitante no intuito de demonstrar a viabilidade da manutenção que não poderá ultrapassar 50% do valor de mercado de equipamento nos termos do item 9.3 da IN 205/1988 da Secretaria de Administração Pública[[1]](#footnote-1)* 2. *Deverá inserir o quantitativo do serviço solicitado.* |
| **2. Justificativa da Necessidade** |
| *Descrever de forma clara e sucinta a necessidade da contratação ou aquisição, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público, alinhado inclusive com o Planejamento Estratégico do órgão e com o Plano de Contratações Anual, nos termos do art. 11, parágrafo único e art. 12, inciso VII, ambos da Lei nº 14.133/2021.*  *Se for o caso de compra ou contratação por itens ou lotes, justificar de forma separada, para melhor compreensão.*  *A justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração.* |
| **3. Data prevista para a contratação** |
| *Indicar a data prevista para a conclusão da contração, estando o contrato ou outro instrumento hábil indicado na Lei nº 14.133/2021 apto a gerar seus efeitos.* |
| **4. Dotação Orçamentária** |
| *Nenhuma contratação será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e INDICAÇÃO DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS PARA SEU PAGAMENTO, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.*  *Porém para contratações sob o regime de sistema de registro de preços, tal indicação é dispensada, com amparo no Decreto nº 7.892, artigo 7º, § 2º.*  *§ 2o Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.*  As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de *20*XX na classificação abaixo:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **UGR** | **FONTE** | **PTRES** | **ED** | **PI** | **VALOR** | |  |  |  |  |  |  | |
| **5. Indicação da Equipe de Planejamento, de Apoio à Licitação e Fiscal/Gestor do Contrato** |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Equipe de Planejamento** | | | | | | **Nome** | **CPF** | **Siape** | **Email** | **Fone** | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   *Deverá ser observado os seguintes tópicos;*   1. *Tanto os membros da equipe de apoio como os Fiscais/Gestores dos Contratos deverão ser servidores da ativa (TAEs ou Professores);* 2. *Deverá ser observado o conhecimento técnico no objeto que se pretende contratar dos servidores indicados;* 3. *Deverá ser indicado pelo menos um servidor para compor a Equipe de Apoio e ser Fiscal/Gestor dos possíveis contratos, a quantidade máxima de servidores é indefinida e deverá atender aos objetivos esperados na contratação;* 4. *Os membros da Equipe de apoio poderão ser Fiscais/Gestores dos contratos;*  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Equipe de apoio a Licitação** | | | | | | **Nome** | **CPF** | **Siape** | **Email** | **Fone** | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   *O Fiscal do contrato é o agente, representante da Administração Pública, nomeado pela autoridade competente, especialmente designado para fiscalizar a execução contratual de acordo com Art.117 da Lei 14.133/21.*   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Fiscais/Gestores dos Contratos** | | | | | | **Nome** | **CPF** | **Siape** | **Email** | **Fone** | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |

1. 9.3. A recuperação somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no máximo a 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado; se considerado antieconômico ou irrecuperável, o material será alienado, de conformidade com o disposto na legislação vigente. [↑](#footnote-ref-1)